DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KRAKOWIE

Kraków, 15 sierpnia 1963 r. **Nr 8** **Poz. 97**

TREŚĆ

97

UCHWAŁA Nr 183/XVI/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 1 lipca 1963 r.

w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Szkoleniowemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300) oraz § 9 ust. 2 statutu Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium WRN, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 65/VI/63 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 4 marca 1963 r., w sprawie ustalenia zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno- prawnego Prezydium WRN w Krakowie, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia:

§ 1.

Nadać Wojewódzkiemu Ośrodkowi Szkoleniowemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały zlecić Sekretarzowi Prezydium WRN oraz kierownikom Wydziałów Organizacyjno-prawnego i Budżetowo-gospodarczego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie od dnia powzięcia.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

Załącznik do uchwały Nr 183/XVI/63 Prezydium WRN w Krakowie z dnia 1 lipca 1963 r.

STATUT

Wojewódzkiego Ośrodka Szkoleniowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

Przepisy ogólne.

§ 1.

Wojewódzki Ośrodek Szkoleniowy zwany dalej „Ośrodkiem" jest jednostką organizacyjną Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium WRN na prawach Oddziału.

§ 2.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej poprzez kierownika Wydziału Organizacyjno-prawnego, któremu służbowo podlega kierownik Ośrodka.
2. Kierownikowi Ośrodka podlegają służbowo wszyscy pracownicy Ośrodka.

§ 3.

1. Majątek nieruchomy, oraz środki trwałe Ośrodka stanowią część składową majątku Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i podlegają ewidencji, zabezpieczeniu i konserwacji na zasadach ogólnych obowiązujących w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Obsługę finansową i gospodarczą Ośrodka wykonuje Wydział Budżetowo-gospodarczy Prezydium WRN. W szczególności do Wydziału Budżetowo-gospodarczego Prezydium WRN należą: sprawy remontów budynków Ośrodka, utrzymanie w stanie użytku instalacji technicznych, wyposażenie Ośrodka w przedmioty i sprzęt niezbędny dla jego prawidłowego funkcjonowania, konserwacja ruchomości, zaopatrywanie w materiały oraz prowadzenie księgowości Ośrodka.

§ 4.

Podstawą prawną działalności Ośrodka jest:
1) statut organizacyjny Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium WRN, stanowiący załącznik do uchwały Nr 65/VI/63 Prezydium WRN z dnia 4 marca 1963 r.,
2) niniejszy statut organizacyjny Ośrodka, uwzględniający wytyczne Urzędu Rady Ministrów (Instrukcja z dnia 15 stycznia 1953 r. Nr K-33/1/9/53) w sprawie zakresu czynności pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Szkoleniowego Prezydium WRN.

Zakres działania Ośrodka.

§ 5.

1. Zadaniem Ośrodka jest podwyższanie kwalifikacji zawodowych
   — przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
   — przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli,
   — przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
   — sekretarzy gromadzkich, osiedlowych i miejskich,
   — innych pracowników prezydiów rad narodowych wszystkich stopni.
2. Zadania wyżej określone realizuje Ośrodek przez:
   1) prowadzenie kursów dla:
      a) przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, rad narodowych osiedli i przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
      b) sekretarzy gromadzkich (osiedlowych, miejskich),
      c) inspektorów i instruktorów w prezydiach rad narodowych oraz kandydatów na te stanowiska,
      d) praktykantów z wyższym i średnim wykształceniem, objętych grupą zawodową ekonomiczno-prawną,
      e) praktykantów ze średnim i podstawowym wykształceniem objętych grupą zawodową administracyjną,
      f) innych pracowników w zależności od potrzeb,
   2) działalność zespołów metodycznych opracowujących z zakresu szkolenia poszczególne zagadnienia wynikające z potrzeb praktyki administracyjnej rad narodowych i szkolenia pracowników,

3) działalność wydawniczą w zakresie materiałów pomocniczych (skrypty) dla szkolenia kursowego i szkolenia wewnętrznego w prezydiach rad narodowych.

Zakres działania i obowiązki kierownika Ośrodka.

§ 6.

1. Do zakresu działania kierownika Ośrodka należy:
   - — ogólne kierownictwo całością pracy Ośrodka,
   - — realizacja przy współudziale zainteresowanych jednostek organizacyjnych Prezydium WRN planów szkolenia ustalonych przez Prezydium WRN na wniosek kierownika Wydziału Organizacyjno-prawnego,
   - — opracowywanie projektów programów poszczególnych kursów,
   - — sporządzanie rozkładów zajęć (planów wykładów i ćwiczeń,
   - — prowadzenie biblioteki Ośrodka i uzupełnianie stanu pomocy naukowych, (zwłaszcza książek i broszur zaleconych w bibliografii załączonej do programów kursów) do wielkości umożliwiającej zaopatrzenie w materiał programowy uczestników kursów,
   - — współdziałanie z przewodniczącym Rady Pedagogicznej w organizowaniu konferencji pedagogicznych,
   - — udzielanie pomocy organizacyjnej i biurowej zespołom metodycznym,
   - — wnioskowanie kandydatów na wykładowców,
   - — organizowanie posiedzeń komisji egzaminacyjnej dla uczestników kursów,
   - — prowadzenie wykładów i ćwiczeń w zakresie swojej specjalności,
   - — prowadzenie dziennika hospitacyjnego, w którym członkowie Rady Pedagogicznej wpisują uwagi dotyczące treści wykładów i ćwiczeń, oraz stosowanych metod nauczania,
   - — nadzór nad przestrzeganiem regulaminu określającego prawa i obowiązki uczestników kursów,
   - — organizowanie pracy wychowawczej i kulturalno-oświatowej z uczestnikami kursów,
   - — zapewnienie uczestnikom kursów odpowiednich warunków zdrowotnych i bytowych,
   - — prowadzenie internatu Ośrodka,
   - — opracowywanie sprawozdań opisowych i statystycznych z przebiegu kursów,
   - — wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
   - — wydawanie niezbędnych regulaminów porządkowych dla personelu pomocniczego (sprzątaczek, portierów).
   - — akceptowanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków wystawionych dla Ośrodka,
   - — przygotowywanie danych do list wynagrodzeń wykładowców,
   - — udzielanie opinii właściwej jednostce kadrowej o absolwentach kursów,
2. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny przed kierownikiem Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium WRN za całokształt pracy organizacyjno-administracyjnej oraz za powierzony zakres zadań w dziedzinie kadrowej i pedagogicznej, a także za majątek Ośrodka i jego zabezpieczenie przed ewentualnymi szkodami,
3. Kierownik Ośrodka wykonuje swe obowiązki przy pomocy instruktora pedagogicznego i starszego referenta d/s administracyjno-gospodarczych, którym określa szczegółowo zakres czynności i obowiązków. Podział czynności między pracowników Ośrodka podlega zatwierdzeniu przez kierownika Wydziału Organizacyjno-prawnego,
4. Kierownik Ośrodka pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów o dyscyplinie pracy.
5. W razie nieobecności kierownika Ośrodka zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium WRN.

Rada pedagogiczna.

§ 7.

Celem zapewnienia należytej pracy dydaktycznej i wychowawczej przy Ośrodku działa Rada Pedagogiczna w składzie:
1. przewodniczący: sekretarz Prezydium WRN
2. zastępca przewodniczącego: kierownik Wydziału Organizacyjno-prawnego lub jego zastępca,
3. sekretarz: kierownik Ośrodka,
4. członkowie: stali wykładowcy Ośrodka, instruktor d/s szkolenia w Oddziale Spraw Pracowniczych oraz instruktor pedagogiczny Ośrodka.

§ 8.

Do zakresu działania Rady Pedagogicznej należy:
- — zatwierdzanie projektów programów poszczególnych kursów na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- — omawianie wytycznych i wskazówek pedagogicznych i metodycznych o sposobie realizacji programu danego kursu i celu jaki winien być osiągnięty w wyniku przeszkolenia jego uczestników,
- — hospitowanie przez członków Rady Pedagogicznej wykładów i ćwiczeń w Ośrodku,
- — ustalanie i zatwierdzanie tematów egzaminów pisemnych,
- — zatwierdzanie skryptów i innych materiałów szkoleniowych opracowywanych i wydawanych przez Ośrodek,
- — omawianie wyników szkolenia oraz wnioskowanie co do jego dalszych kierunków, form i metod.

§ 9.

Do zakresu zadań przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
- — przewodniczenie pracom Rady Pedagogicznej,
- — przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym,
- — powoływanie wykładowców (stałych i niestałych),
- — powoływanie:
  - — zespołu dydaktyki ogólnej, zajmującego się zagadnieniem celów, metod i środków szkolenia kursowego i wewnątrz-zakładowego oraz problemami występującymi we wszystkich rodzajach szkolenia pracowników prezydiów rad narodowych,
  - — zespołów metodycznych, zajmujących się zagadnieniami związanymi z nauczaniem poszczególnych przedmiotów,
- — nadzór nad pracą zespołów,
- — informowanie Prezydium WRN o kierunkach i wynikach szkolenia.

§ 10.

Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin.

Rekrutacja uczestników kursów.

§ 11.

Doboru uczestników poszczególnych kursów dokonuje Wydział Organizacyjno-prawny Prezydium WRN (Oddział Spraw Pracowniczych).

Prawa i obowiązki uczestników kursów.

§ 12.

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami uczestnicy kursów na okres trwania kursów otrzymują bezpłatne pomoce naukowe, zakwaterowanie i rozrywki kulturalno-oświatowe, ponadto zachowują prawo do dotychczasowego uposażenia. Sprawy wyżywienia uczestników kursów regulują odrębne przepisy.
2. Prawa i obowiązki uczestników kursów szczegółowo określa regulamin wydany przez Prezydium WRN.

Adres Redakcji i Administracji „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22

Krakowskie Zakłady Graficzne, Zakład 7 — Kraków, Kazimierza W. 95. Zam. 298 20. VII. 63 1.400 — F-2 Cena 90 gr